

## 領収書（写）の提出方法について

### 《提出方法》

- 領収書（写）については収支報告の科目\*1ごとに分けて提出していただきます。  
\*1：コーディネーター人件費、専有の拠点整備と改修費、活動費、活動場所の維持費、物品購入費（食材費・パーティ等の飲食経費は除く）、謝金、通信運搬費、車両経費（事業に関わる車両に限る）、保険料、印刷費

\*具体例については裏面をご参照ください。

- 領収書（写）の助成対象項目に印（マーカー）を付けてください。

助成対象項目以外の品を同時に購入されている場合には、助成対象項目のみに印（マーカー）を付けてください。

(例)

領収書（写）のすべてが助成対象項目である場合

〇〇スーパー	
紙皿	105 円
紙コップ	210 円
合計	<b>315 円</b>

紙皿・紙コップは両方とも物品購入費に該当するため、合計金額に印（マーカー）を付けます。

領収書（写）の一部が助成対象項目である場合

〇〇スーパー	
紙皿	105 円
紙コップ	210 円
砂糖	178 円
にんじん	150 円
ピーマン	150 円
めんつゆ	298 円
合計	1,091 円

紙皿・紙コップについては物品購入費に該当するが、その他の品は助成対象外項目のため、紙皿・紙コップのみに印（マーカー）を付けます。

### 《その他》

- 手書きの領収書について

可能な限り「お品代」ではなく具体的な品がわかるものが望ましいです。

- 活動費や謝金について

個人や団体に活動費や謝金を渡す際は、受領書もしくは誰がいくら受け取ったかがわかるよう、金額と受領者のサインを記載したものの写しをご提出ください。

ご提出前には各科目の小計、合計金額が一致していることを必ずご確認ください。

## 領収書（写）の提出例

科目がわかるように〇〇費と記載し、  
合計額も記載する。

保険料		5,000 円
活動費		12,300 円
物品購入費		6,625 円
<b>〇〇文具店</b>		
カラーケント紙		
@40×10	400 円	
マジック	1,500 円	
液体のり		
@150×3	450 円	
合計		2,350 円
<b>〇〇スーパー</b>		
紙皿		105 円
紙コップ		210 円
砂糖		178 円
にんじん		150 円
ピーマン		150 円
めんつゆ		298 円
合計		1,091 円

NO. 198

**領収書**

〇〇団体 様 平成 26 年 4 月 25 日

**¥3,960-**

上記正に領収致しました 但し インクカートリッジ代 として

収入	〒000-0000
印紙	〇〇県〇〇市〇〇2-8 株式会社〇〇

### 最後に確認してみましょう！

- 科目ごとに分けていますか。
- 左上に科目の記載はありますか。
- 写しを貼っていますか。（原本は各団体で年度終了後5年間保存してください。）
- 科目の合計金額を記入していますか。
- 科目の合計金額と印(マーカー)部分の合計金額は一致していますか。